

平成29年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- | | | |
|---|--------|--|
| 1 | 監査の種類 | 定期監査及び行政監査 |
| 2 | 監査対象 | こども未来部 こども未来課・青少年育成室・児童館 こども保健福祉課・家庭児童相談室 こども発達支援課 児童発達支援センターあけぼの学園 保育幼稚園課 |
| 3 | 監査実施期間 | 平成29年11月13日から平成29年11月15日まで |
| 4 | 監査結果報告 | 平成30年 2月13日 |

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【こども未来課・青少年育成室・児童館】

| | |
|---|--|
| <p>共通（2）文書管理について 回議付せんにおいて、必要事項の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p> | <p>【措置済】 平成29年10月20日 必要事項の記載漏れがあった回議付せんについて、直ちに補正を行った。回議付せんに漏れなく必要事項を記載することを徹底し、引き続き事務処理に努めることとした。</p> |
| <p>（1）文書管理について 自動車運行日誌において、砂消しによる字句訂正が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p> | <p>【措置済】 平成29年10月20日 砂消しによる字句訂正箇所は二重線で消し、所属長の訂正印を押印するよう適切な事務処理に改めた。</p> |

【こども保健福祉課・家庭児童相談室】

| | |
|---|--|
| <p>共通（1）金券の管理について 駐車券出納簿において、出納員の確認印漏れ及び必要事項の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p> | <p>【措置済】 平成29年10月19日 指摘のあった駐車券出納簿における出納員の確認印漏れ及び必要事項の記載漏れについては、直ちに確認印の押印及び必要事項の補記により補正を行った。今後このような不備が生じないように、駐車券出納簿の適正な事務処理を徹底することとした。</p> |
| <p>（1）支出事務について 支出負担行為兼支出命令書において、納品書の添付漏れが見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p> | <p>【措置済】 平成29年10月23日 指摘のあった納品書の添付漏れについては、直ちに相手先から納品書を徴取し支出負担行為兼支出命令書に添付した。今後このような不備が生じないように、受領時の確認を徹底し、適正な事務処理を行うこととした。</p> |

| | |
|---|--|
| <p>(2) 文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p> | |
| <p>ア 起案文書において、決裁権者の印漏れ。</p> | <p>【 措置済 】 平成29年10月17日 指摘のあった起案文書の決裁権者の印漏れについては、直ちに決裁権者の押印により補正した。今後このような不備が生じないよう、適正な事務処理を徹底することとした。</p> |
| <p>イ 收受文書において、文書收受印の文書番号の記載漏れ及び鉛筆書き。</p> | <p>【 措置済 】 平成29年10月24日 指摘のあった收受文書における文書番号の記載漏れ及び鉛筆書きについては、直ちに文書番号の補記及びペンによる記載により補正を行った。今後このような不備が生じないよう、適正な事務処理を徹底することとした。</p> |
| <p>ウ 自動車運行日誌において、必要事項の記載漏れ。</p> | <p>【 措置済 】 平成29年11月10日 指摘のあった自動車運行日誌における運行目的の記載漏れについては、今後、公用車の運転時には必ず運行日誌に運行目的を記載し、所属長の確認を徹底することとした。</p> |

【こども発達支援課】

| | |
|---|--|
| <p>(1) 支出事務について 委託業務において、契約書に定められた実績報告書が提出されていない。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p> | <p>【 措置済 】 平成29年10月20日 事前調査後、契約書に定められた実績報告書を直ちに徴取した。今後このような不備が生じないよう、実績報告書の提出確認を徹底することとした。</p> |
| <p>(2) 契約事務について 契約書に収入印紙が貼付されていなかった。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p> | <p>【 措置済 】 平成29年10月20日 事前調査後、直ちに委託先事業所に収入印紙を貼付させた。今後このような不備が生じないよう、契約時に書類を十分確認し、不備のないように徹底することとした。</p> |
| <p>(3) 原課契約工事について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p> | |
| <p>ア 見積書日付と予算執行何決裁日の不整合。</p> | <p>【 措置済 】 平成29年10月20日 事前調査後、見積り日付と予算執行何決裁日の整合性に留意し、「原課契約工事事務取扱要領」に基づく事務処理をするよう改めて徹底することとした。</p> |

| | |
|--|--|
| <p>イ 「原課契約工事事務取扱要領」に基づいた監督及び検査が実施されていなかった。</p> | <p>【措置済】 平成29年10月20日 事前調査後、「原課契約工事事務取扱要領」に基づいた監督及び検査を実施するよう改めて徹底することとした。</p> |
|--|--|

【児童発達支援センターあけぼの学園】

| | |
|---|--|
| <p>共通（2）文書管理について 回議付せんにおいて、必要事項の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p> | <p>【措置済】 平成29年10月18日 指摘後、完結日など必要事項の記載漏れがあった回議付せんについて直ちに補記した。今後は不備がないよう文書管理を行うこととした。</p> |
| <p>（1）支出事務について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p> | |
| <p>ア 需用費の支出において、支出負担行為兼支出命令書の請求日の記載誤り。</p> | <p>【措置済】 平成29年10月18日 指摘後、請求日の記載を誤っていた支出負担行為兼支出命令書について、直ちに修正した。今後は不備がないよう文書管理を行うこととした。</p> |
| <p>イ 需用費の支出において、請求書に代表者名の記載漏れ。</p> | <p>【措置済】 平成29年10月18日 請求書の記載内容については、受領時に十分確認し、不備のないよう徹底した。</p> |
| <p>（2）現金等の管理について 前渡資金の現金出納簿において、受入及び払出しのあった日だけ記帳されている事例が見受けられた。出納員は毎日業務終了後、現金残高と出納簿の残高欄を照合して確認印を押すこと。</p> | <p>【措置済】 平成29年10月18日 指摘後、受入及び払出しのあった日だけでなく、毎日、業務終了後に出納員が現金残高と出納簿の残高欄を照合し確認印を押すことを徹底した。</p> |

【保育幼稚園課】

| | |
|---|---|
| <p>共通（1）金券の管理について 駐車券出納簿において、出納員の確認印漏れ及び必要事項の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p> | <p>【措置済】 平成29年10月20日 確認印漏れについては押印、記載漏れについては補記にて補正を行った。出納員は駐車券の出納について、現品を確認の上適切に出納簿に記載するとともに、駐車券残数と出納簿の残数欄を照合して、確認印を押すことを徹底した。</p> |
| <p>（1）支出事務について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p> | |
| <p>ア 全額前金払をした消耗品費について、履行確認漏れ。</p> | <p>【措置済】 平成29年10月20日 全額前金払をしたものについて、その履行確認を行うよう職員に対し周知徹底を行った。</p> |

| | |
|---|---|
| <p>イ 支払に係る請求書において、請求年月日の記載漏れ。</p> | <p>【 措置済 】 平成29年10月27日 請求書に請求年月日の記載が漏れていた事例があったため、今後は不備のない請求書の提出を求め、受領時に内容の確認を徹底し、適正に処理するよう改めた。</p> |
| <p>ウ 支払の請求及び受領に係る委任状において、委任年月日の記載漏れ。</p> | <p>【 措置済 】 平成29年11月16日 委任状に委任年月日の記載が漏れていた事例があったため、今後は不備のない委任状の提出を求め、受領時に内容の確認を徹底し、適正に処理するよう改めた。</p> |
| <p>(2) 契約事務について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p> | <p style="text-align: center;">/</p> |
| <p>ア 契約書において市長印の押印漏れ及び当該契約書の相手方への未交付。</p> | <p>【 措置済 】 平成29年10月26日 契約書に直ちに市長印を押印し、相手方に説明のうえ交付を行った。今後は不備がないよう適切な事務処理を行うこととした。</p> |
| <p>イ 原課契約工事発注・監督・検査チェックリストにおいて、監督時と検査時のチェックの記載漏れ。</p> | <p>【 措置済 】 平成29年10月20日 チェックリストにおいて監督時と検査時のチェックを記載し、直ちに補正した。今後は不備がないよう文書管理を行うこととした。</p> |
| <p>(3) 文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p> | <p style="text-align: center;">/</p> |
| <p>ア 起案文書において、決裁日の記載漏れ。</p> | <p>【 措置済 】 平成29年10月20日 決裁日の記入漏れがあった起案文書について、直ちに決裁日を記載し補正した。今後は不備がないよう文書管理を行うこととした。</p> |
| <p>イ 個人情報を含む起案文書において、個人情報欄に「無」と誤記載。</p> | <p>【 措置済 】 平成29年10月20日 個人情報欄の記載が誤っていた起案文書について、直ちに訂正をした。今後は不備がないよう文書管理を行うこととした。</p> |
| <p>ウ 臨時職員任用関係書類における宣誓書において、任命権者の記載漏れ。</p> | <p>【 措置済 】 平成29年10月25日 任命権者の記載漏れがあった宣誓書について、直ちに記入し補正した。今後は不備がないよう文書管理を行うこととした。</p> |
| <p>エ 備品台帳と現物との照合記録に係る決裁が未処理。</p> | <p>【 措置済 】 平成30年 3月28日 備品台帳と現物との照合の実査は年2回行い、所属長による抽出実査も行ってはいたが、その決裁を取っていないため、照合記録の決裁処理を行った。</p> |

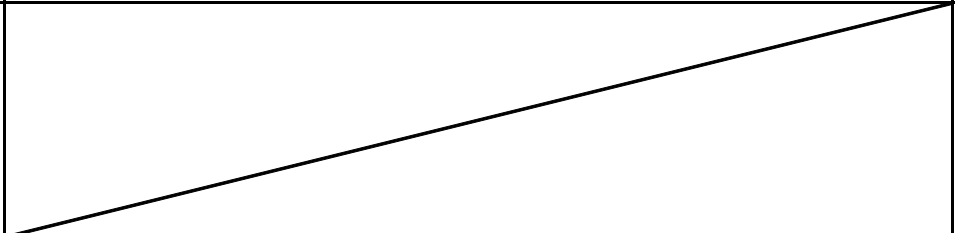
平成29年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 こども未来部
 こども未来課・青少年育成室・児童館 こども保健福祉課・家庭児童相談室 こども発達支援課
 児童発達支援センターあけぼの学園 保育幼稚園課
- 3 監査実施期間 平成29年11月13日から平成29年11月15日まで
- 4 監査結果報告 平成30年 2月13日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

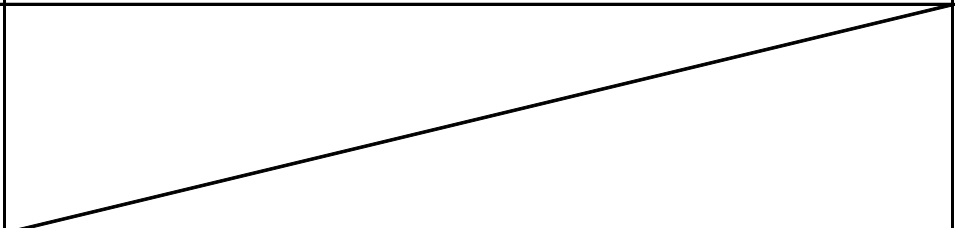
【こども未来課・青少年育成室・児童館】

| | |
|---|--|
| <p>共通（1）財産管理について＜所属長の抽出実査と記録保存の徹底＞ 担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質（破損、劣化、陳腐化）、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など）を文書にして残すこと。 所属長は、担当者の全点実査の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成30年 3月31日 年度末に、担当者が備品台帳及び公有財産台帳により全財産の実査、数量突合を行い、所属長による抽出実査を行った記録を文書として保存した。</p> |
| <p>共通（2）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について 時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。</p> |  |

| | |
|---|--|
| <p>ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の選択と集中、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 平成29年度には、橋北交流会館の開館、こども子育て交流プラザや新たな病児保育室の設置などで、新規事業が集中することとなった。その結果、時間外勤務が年間360時間を超える職員が7人となり前年度と比べ2人増加した。平成30年度は、子育て支援系の職員を1人増員し、相対的に高い時間外勤務を抑制するとともに、増大している学童保育所への補助金支出業務の効率化を図るなど、これからも時間外勤務の縮減に努めていく。</p> |
| | <p>【 継続努力 】 平成31年 2月13日 平成30年度当初において学童保育所への補助金支出業務が集中し、一時的に時間外勤務が増大したこと、また、業務内容の見直しやIT化を進めるために時間を要した結果、本年度1月末までの一人あたりの月平均時間外勤務は前年度とほぼ横ばいの49.3時間となった。 また、課内全体で取り組むことにより、特定の職員への負担を軽減することに努めている。</p> |
| <p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」の拡充を図るべく、ノー残業デーの実施の増進や余暇活動の促進など、職場改善を再徹底すること。【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 ノー残業デーの実施を徹底するため、朝礼等に改めて周知すると同時に、時間外に予定のある職員には別の日をノー残業デーに設定するなど、職員の心身のケアに努めた。これからも引き続き時間外勤務の縮減の取組みを強化し、職場改善に取り組んでいく。</p> |
| | <p>【 継続努力 】 平成31年 2月13日 学童保育所への指導監査においては、青少年育成室を含め、課内全体で作業分担し、担当者へ過度に業務が集中しないように努めた。今後もノー残業デーの実施を徹底する等、引き続き時間外勤務の縮減の取組みを強化し、職場改善に取り組んでいく。</p> |

| | |
|---|--|
| <p>ウ 厚生労働省の定めている過労死の労災認定基準(*)を上回る勤務状況が見受けられるため、早急にこれを解消すること。【改善事項】</p> <p>* 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。</p> | <p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日</p> <p>学童保育所への補助金支出業務が集中する3月から5月においては、課内他係及び青少年育成室にも入力作業等を分担し、担当者へ過度に業務が集中しないように努めたものの、平成29年度は人事異動による業務への不慣れもあり3人の職員が労災認定基準を上回る勤務状況となった。引き続き業務の平準化に努め労災認定基準を上回る時間の時間外勤務とならないよう努めていく。</p> |
| | <p>【 継続努力 】 平成31年 2月13日</p> <p>学童保育所の新たな整備や補助メニューが多様化する補助金支出業務や新たな病児保育室の開設準備等により業務量が増大したため、係間を超えて課内全体で事務分担を行うことで時間外勤務の縮減に努めたものの、子育て支援係5人の職員が労災認定基準を上回る勤務状況となる見込みである。そのため、平成31年度には組織の見直しを行い、業務量が拡大している子育て支援係を分割し、新たに学童保育係を設置する予定である。</p> <p>引き続き、業務の平準化に努め、労災認定基準を上回る時間外勤務とならないよう努めていく。</p> |
| <p>共通(4) 内部事務管理について</p> <p>ア 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。なかには、前回監査時に指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。【改善事項】</p> | <p>【 措置済 】 平成30年 4月24日</p> <p>「適正事務の手引き」にある「所属長の確認事項について」に基づき、複数職員によるチェック体制の徹底を図り、適正な事務の執行に努めた。</p> <p>また、文書取扱主任研修会の資料を課内で共有し事務執行の際に参照することで、職員一人ひとりの意識の改善及びチェック体制の強化を図った。</p> |

| | |
|--|---|
| <p>イ 行政サービス・組織の強化のためには、財産・情報の管理、法令の遵守が重要である。</p> <p>財産の管理については、実査が基本である。実査時は数量だけでなく、紛失の有無や品質、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。</p> <p>情報については、きちんと整理・整頓（見やすさ、使いやすさ）されているか、活用度や機密保持の状況についても確認すること。</p> <p>また、業務に関連する法令について読み合わせを行うなどの勉強会を定期的に実施し、業務の習熟度を向上させること。 【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成30年 3月31日</p> <p>財産の管理については、現物を確認することにより、紛失の有無、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこととした。</p> <p>情報については書類の利用頻度や記載された情報の機密性に応じて、適宜保管場所の見直すようにした。</p> <p>また、業務に関連する法令については、改正情報や研修内容を他の職員に共有することにより、全体の業務の習熟度を向上させることとした。</p> |
| <p>(1) 青少年の非行防止及び安全安心対策のための目標について</p> <p>非行防止教室等の実施講座数を目標として設定している。現在、スマートフォン等の普及により子ども達が有害情報に触れる機会が増えており、非行防止教室等の実施といった啓発活動は子どもの健全育成のために重要になってきている。今後も参加者を増やしていく必要があると考えられるため、実施講座数だけでなく、参加者がどれだけ増えたかを測る指標の設定も検討すること。 【要望事項】</p> | <p>【措置済】 平成30年 8月13日</p> <p>非行防止教室等の啓発講座は、学校・園や地域が開催する場所に出向き行うことがほとんどで、毎回正確な参加者人数を把握することが難しいため、今まで通り非行防止教室等の講座実施数を目標とするものの、参加予定数を目安とし、参加者数の増加を目指していく。</p> |
| <p>(2) 事務分掌について</p> <p>青少年育成室では、成人式の企画・運営に関する業務を行っているが、事務分掌に明確に規定されていない。「(1) 青少年の健全育成に関する企画及び調整に関すること。」の中に含まれているとのことだが、四日市市ではよりよい成人式の運営に取り組み、実現できていると感じられるので、項目の一つとして事務分掌への追加を検討すること。 【要望事項】</p> | <p>【措置済】 平成30年 8月13日</p> <p>事務分掌に成人式を項目として追加することを検討した結果、青少年育成室には多数の事業があり、成人式はその多数の事業のうちの一つである。事務分掌にも他の事業は個別に上げていないことから、成人式は「青少年の健全育成に関する企画及び調整に関すること。」の中に入ると判断するため、現状どおりの項目を継続することとした。</p> |
| <p>(3) 市の施設の使用料について</p> <p>市の土地・建物を借用して学童保育所の運営を行っている団体は、市に対して施設使用料を支払っているが、一方では市から学童保育所に対して、運営費補助として施設使用料も含まれた補助金が交付されている。結果的に市のお金が歳入と歳出で回っている状態であり、事務手続も余分なところが生じている。学童保育所は公益事業であることから使用料を減免として、一方で施設の使用料に係る部分の補助金は削減するなど、全庁的に見直しを検討すること。 【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成30年 3月23日</p> <p>学童保育所の運営費等に係る補助において、施設使用料についてはその費用の一部補助となっている。市の土地・建物に係る使用料を減免すると、本市以外が所有する土地や建物を借りている学童保育所と減免を行った学童保育所との間で公平な取扱いができなくなる上、減免の申請や減免後なお残る使用料の納付といった事務が存在することに変わりなく、事務手続の簡略化も十分に図られないため、現状どおりの取扱いを継続することとした。</p> |

| | |
|--|---|
| <p>(4) 学童保育所の指導員の確保について 学童保育所の質の向上には指導員の確保が課題であり、また、指導員の確保のためには給与面の処遇の改善が重要であると考えられる。四日市市の学童保育所は民設民営で運営されているが、市として補助金の交付要綱の見直しを行うなど、指導員の処遇の改善のための取組みについて検討すること。【要望事項】</p> | <p>【措置済】 平成30年 6月21日 指導員の確保及び給与・有給休暇等処遇改善について助言を行うため、希望する学童保育所に対して社会保険労務士の個別訪問を実施した。また、労務管理マニュアルやモデル就業規則等を作成し、希望する学童保育所に提供するとともに、学童保育所運営委員会向け実務研修として、社会保険労務士による研修会を実施した。</p> |
| <p>(5) 少年自然の家について 少年自然の家の運営に係る総費用は、人件費、一般経費に固定資産の減価償却費を含めると非常に多額になっている。総費用がどれだけかかっているのか把握した上で、事業評価を行うこと。また、施設の老朽化が進んでいるので、今後も計画的に修繕や更新に努めること。【要望事項】</p> | <p>【措置済】 平成30年 7月 9日 少年自然の家の運営に係る総費用を毎年確実に把握し、モニタリングレポートも含め事業評価を行う。平成29年度においては、自然の家の運営や自主事業運営方法など指定管理者に定期的に聞き取りを行うことで、総費用を把握し事業評価を行った。また、施設の老朽化に伴う修繕や更新を計画的に行う。</p> |
| <p>(6) 子どもと若者の居場所づくり事業について 子どもと若者の居場所づくり事業を一般社団法人に委託し、四日市市勤労者・市民交流センター北館と総合会館で行っている。居場所で行う事業については基本的に受託者に任せているが、市独自で事業を企画し、成果のあったものは受託者の事業に加えるなど、利用者増加のための取組みについて市として検討すること。【要望事項】</p> | <p>【措置済】 平成30年 8月13日 子どもと若者の居場所づくり事業については、基本的に利用者が主体的に企画・運営をすることを受託者が支援する仕様となっている。利用者が興味を持って運営できるような事業の企画力は受託者が市よりも優れているため、委託するための市独自の企画・事業展開は行わないが、今後も受託者との連携は密に行っていく。</p> |
| <p>【こども保健福祉課・家庭児童相談室】</p> | |
| <p>共通(1) 財産管理について<所属長の抽出実査と記録保存の徹底> 担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質(破損、劣化、陳腐化)、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録(日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など)を文書にして残すこと。 所属長は、担当者の全点実査の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成30年 3月30日 公有財産として所管する「エスペランス四日市」敷地について、年度末に担当者と家庭児童相談室長で現地を実査した。使用用途への適合、市の承認を得ていない建物や工作物の有無、敷地境界部の安全等について確認した結果、当該敷地が適正に使用されていることを確認したため、当該確認内容を文書として記録した。 備品については、年度末に、担当者による備品台帳と現品の全件照合を行い、使用状況や破損事故等が発生していないかの確認をするとともに、そのうちの約5%について、所属長による抽出確認を行い、実査記録を文書に残した。</p> |
| <p>共通(2) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について 時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。</p> |  |

| | |
|---|--|
| <p>ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の選択と集中、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 所属長による職員面談を実施し、各職員の担当業務や業務量を把握したうえで、人員配置や業務分担の適正化に努めたが、平成29年度は、時間外勤務が年間360時間を超える職員が14人となり、前年度と比べ3人増加した。複数の育児休業者、部分休業者もいるため、引き続き、業務の負担が偏らないように注意し、業務の平準化、効率化に取り組むことで時間外勤務の縮減に努めていく。</p> |
| | <p>【 継続努力 】 平成31年 2月13日 所属長による全職員との面談で職員の業務量を把握し、特定の職員に業務が集中しないよう、業務分担の見直しを随時行うことで、前年度に比べ所属全体の時間外勤務は約1,200時間減少し、年間360時間を超える職員も2人減少する見込みである。引き続き、業務の平準化、効率化に取り組み、時間外勤務の縮減に努めていく。</p> |
| <p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」の拡充を図るべく、ノー残業デーの実施の増進や余暇活動の促進など、職場改善を再徹底すること。【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 所属長が、職員への声掛けなど、コミュニケーションを密にし、職員の心体両面の状況の把握に努め、職員配置や業務内容の改善に取り組んでいる。ノー残業デーの徹底や早朝勤務の活用で、ワークライフバランスの実現に努め、職員の心身の健康維持増進を図ることで効率的な業務が行われ、時間外勤務が縮減できるよう努めている。</p> |
| | <p>【 継続努力 】 平成31年 2月13日 所属長から職員への声掛けをこまめに行うことでコミュニケーションを図り、業務の実態把握や心身の健康状態の把握をし、業務分担や業務内容の改善に取り組むことで、時間外勤務の縮減に努めている。また、業務内容に応じて席替えを行い、業務の効率化を図った。 毎週水曜日のノー残業デーを徹底するため、朝のミーティングにおいて周知を徹底した。業務の進捗状況により、やむを得ず時間外勤務を命ずる場合は、職員の健康状態や事情を十分に聞き取りし、別の日をノー残業デーに設定するなど、職員の心身の健康保持に努めている。</p> |

| | |
|--|--|
| <p>共通（３）主要事業の目標設定と評価について</p> <p>業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、各課の任務目的やプロジェクトとベクトルが合っていないと思われるものが見受けられる。あらためて各課の事務分掌に立ち返り、取組みが反映される項目を所属としての目標として設定すること。併せて、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にすること。【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日</p> <p>業務棚卸表の成果・活動指標、目標設定について、児童手当、児童扶養手当及び医療費助成の受給者数の見直しを行い、適切な指標、目標設定に努める。</p> |
| <p>共通（４）内部事務管理について</p> <p>ア 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。なかには、前回監査時に指摘したものと同じ内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成31年 2月13日</p> <p>児童手当、児童扶養手当及び医療費助成の「受給者数」を目標値として設定しているが、「受給者数」にはその年以外に受給資格ありとして決定した者も含まれており、職員がその年に行った事務処理を必ずしも正確に反映するものとはなっていないため、当課の1年間の事務処理状況を表す「受給資格決定件数」を新たに目標値として設定することとした。この目標値も、受給資格者からの受給申請の多寡によって影響を受けるものであり、当課の取組みが十分反映されるものとは必ずしも言えないため、引き続きより適切な目標の設定ができないか研究していく。</p> |
| <p>イ 行政サービス・組織の強化のためには、財産・情報の管理、法令の遵守が重要である。</p> <p>財産の管理については、実査が基本である。実査時は数量だけでなく、紛失の有無や品質、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。</p> <p>情報については、きちんと整理・整頓（見やすさ、使いやすさ）されているか、活用度や機密保持の状況についても確認すること。</p> <p>また、業務に関連する法令について読み合わせを行うなどの勉強会を定期的に実施し、業務の習熟度を向上させること。【改善事項】</p> | <p>【 措置済 】 平成30年 4月26日</p> <p>財産の管理については、品質、安全、使用状況等を実査し、事故防止の面からも確認を徹底することとした。</p> <p>情報については、日常的に、多くの個人情報等を多数の職員が取り扱うため、情報の整理・整頓に努め、不要な情報は適切に処分するなど、情報の有効活用、保護に努めた。</p> <p>また、定期的に行う係会議等で、法令を含め、業務に関する内容の理解を深めるための勉強会を実施し、業務の習熟度の向上を図った。</p> |

| | |
|--|---|
| <p>(1) 予算編成の精度について 当初予算と決算の乖離が大きい事業が見受けられる。予算の編成は綿密な事業計画に基づいて十分な精査を経て行い、また計画的かつ効率的な予算執行の確保に努めること。さらに、予実分析(*)を行い、その対策を講じ、次年度以降の効率的な予算執行に生かすこと。【改善事項】 * 予実分析=予算額と実績額(決算額)との差異内容の分析</p> | <p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 母子生活支援施設入所事業費など、社会情勢の動向等により予測を立てることが困難な事業費用もあるが、予実分析により捕捉される「差異」に留意するとともに、国による単価改正情報等を的確に把握し、翌会計年度に向け、予算編成の精度の向上及び効率的な予算執行に取り組む。</p> |
| <p>(2) 委託業務について ア 業務委託においては、委託契約締結前に提出された見積計算書の経費項目ごとに委託を予定する業務内容を十分検証し、委託業務に必要とされる契約コストの妥当性を見極めること。【改善事項】</p> | <p>【 措置済 】 平成31年 1月18日 母子生活支援施設入所事業費について、平成30年度においては、入所世帯の地域生活への移行を支援し6世帯が退所する一方で、DV等の突発事案により2世帯の新規入所があった。年度途中の入所については予測することが困難な側面はあるが、入所世帯の自立に向けた支援を継続し、地域生活への移行状況を踏まえ、翌年度における適正な予算編成に取り組んだ。</p> |
| <p>イ 委託契約後は、業者牽制のため、経費項目ごとに業務実施中の現場の抽出実査を行い、契約事項の遂行の適正性の確認を行い、その記録を残すこと。また、実査業務の強化のために、チェック項目を定めたマニュアル等の作成に取り組むこと。【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 業務委託の内容を精査し、確保すべき成果を仕様書において明確に示すことにより、見積計算書上の各項目、単価等の妥当性を担保できるよう努めていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成31年 2月13日 委託業務については、提出された見積書の内容を、項目ごとに委託内容に見合った単価となっているかを十分に精査し、妥当な額であるかどうかの判断を行うよう努めていく。</p> <p>【 措置済 】 平成30年 4月26日 業務委託においては、契約内容の適正性を常に点検し、記録を保存するとともに、改善点等を指摘するなど受託者への牽制に努めることとした。システム改修委託については、システムを開発した業者への単独随意契約となるが、業務担当職員とシステム担当者を中心に十分な打合せやテストを行うことを徹底した。 また、業務委託の仕様書に基づいた内容になっているか、項目ごとのチェックを行い確認することを徹底した。</p> |

| | |
|--|--|
| <p>(3) 業務の削減について 医療費助成制度などは取扱件数や事務処理にかかる書類の分量が多く、時間外勤務が慢性化している原因と考える。職員の負担軽減のためにも、関係機関との調整を含めた業務の洗い直しを行い、外部委託化やシステム化を進めるなどシステムティックな方法で業務の削減を行うこと。 【改善事項】</p> | <p>【 検討中 】 平成30年 8月13日 医療費助成や手当関係にかかる業務は、対象者が多いため、どうしても事務処理量は多くなる。このことに加え、年々来客も増加傾向にあり、窓口業務が煩雑となっている。そのため、特に年度更新の手続き時などで、通常期よりも来客が増える時期には、短期の臨時職員を雇用し、職員の業務量の負担軽減を図っているところである。 今後は、引き続き、職員一人一人が業務を見直し、効率的な事務処理が行えるよう事務改善に取り組むとともに、業務の外部委託やシステム化についても研究をしていく。</p> |
| <p>(4) 妊産婦乳幼児保健指導事業について 妊婦に対して、状況に応じて訪問指導を行う場合があるとのことであるが、各家庭が様々な事情を抱えており、状況把握の仕方が難しいと考える。関係機関とも連携を図りながら情報収集を行い、健やかな子どもを出産できるよう支援に努めること。 【要望事項】</p> | <p>【 検討中 】 平成31年 2月13日 医療費助成や手当関係について、業務の洗い出しをし、職員と臨時職員の業務分担の見直しを行うことで、効率的な事務処理が行えるよう事務改善に取り組んでいる。窓口業務などの外部委託については、委託を行っている他市に照会を行ったが、費用対効果の面からも、あまり有効とはいえない状況であった。今後も引き続き、職員の負担軽減が図れるよう、業務のICT化も含めて、業務の見直しや臨時職員の増員などを検討していく。</p> |
| <p>(5) こんにちは赤ちゃん訪問事業について 生後4か月未満の乳児のいる家庭への訪問事業をNPO法人に委託し、子育てに関する情報を提供するとともに、アンケート調査も実施している。訪問員の対応など受託者に対する意見を記述できるようにアンケート項目の追加を行うなど、受託者への牽制も働くように改善すること。 【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 引き続き、妊娠中から育児期まで、途切れのない支援を提供するため、さまざまな機会を捉えて情報収集に努め、状況にあわせて迅速に対応するとともに、関係機関との連携を図っていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成31年 2月13日 産科医療機関や地域の主任児童委員、保育園等と随時情報共有しながら、支援の必要な妊婦の把握に努めるとともに、産後の養育環境に課題がある場合は、関係機関等と支援方針を調整し、早期対応に努めていく。</p> <p>【 措置済 】 平成30年 8月 1日 こんにちは赤ちゃん訪問事業について、職員を含めた訪問員の対応改善と委託先への牽制を図るため、平成30年8月から、アンケート調査による事業評価を実施する。</p> |

| | |
|--|--|
| <p>(6) 民間児童養護施設等支援事業について 民間児童養護施設に対して、入所児童の処遇向上のため、国及び県の補助金を充ててもなお不足する分について、市が補助金を支出している。多額の公金を支出している以上、常に牽制を働かせながら、決算状況も十分に把握し、適正な運営に努めるよう指導すること。【要望事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 市営施設の民営化に際して締結した協定に基づく事業であるが、事業実施にあたっては、公費が投入されている点に十分に留意し、事業申請の内容確認とともに決算状況の把握など、事業の実施目的が適正に担保されているか、引き続き、指導を行っていく。</p> |
| <p>(7) 未収金対策について 債権の種類によって時効の中断措置が異なるため、関係課とも相談しながら、適正に中断措置をとること。また初期滞納への対応を十分に行い、収納率の向上を図ること。【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成31年 2月13日 事業実施においては、公費が投入されている点に鑑み、事業申請内容を確認するとともに、補助対象経費等について、関係資料の提出を求めるなどの牽制により、事業目的の適正性の担保に努めた。今後も、文書提出や訪問により、牽制作業を適宜実施していく。</p> |
| <p>(8) 金券等の管理について 1日あたり約600枚の駐車券を交付している。交付する駐車券は、金券であることを再度認識し、引き続き厳重な管理と事故防止を徹底すること。【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 長期的な滞納を防ぐためにも、初期滞納者へは文書や電話による催告に加え、自宅訪問を行うなど、確実な返還を求めていくことで、収納率の向上に取り組む。特に、生活困窮などの理由による滞納者には、丁寧な納付相談を行い、分割納付を含めた対応をとるなど、収納推進課と連携して、適正な債権管理に努めていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成31年 2月13日 長期的な滞納を防ぐため、初期滞納者に対し文書や電話による催告を行い、収納率の向上に取り組んでいる。また、長期滞納者に対しては、収納推進課とともに自宅訪問し、適正に中断措置をとるよう努めた。特に、生活困窮の理由による滞納者には、丁寧な納付相談を行うことで生活実態を把握し、分割納付を含めた対応をとるなど、適正な債権管理に努めていく。</p> <p>【 措置済 】 平成30年 4月26日 毎日、交付数と在庫数を確認するとともに、駐車券の交付にあたっては、担当者名と交付枚数を記録し、管理を徹底することとした。また、今後も引き続き、駐車券購入にあたっては、1ヶ月間の交付実績枚数を上限として在庫が過剰にならないよう努め、鍵のかかる保管庫で管理し、事故防止に努める。</p> |

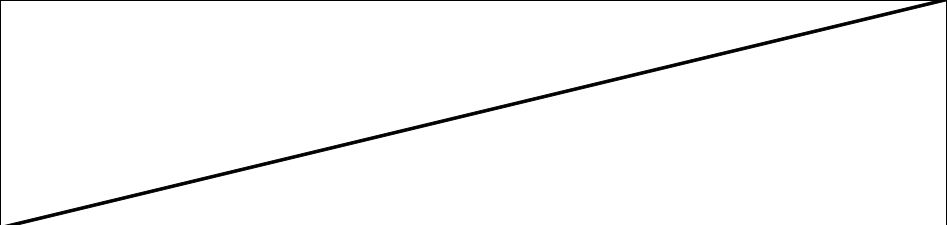
【こども発達支援課】

| | |
|--|--|
| <p>共通（２）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について 時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。</p> | |
| <p>ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の選択と集中、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成３０年 ８月１３日 所属長が全職員との面談のうへ、時間外勤務の実態を実査し、各業務の実態把握と分析を行ったうへで、業務の平準化、効率化を図り、時間外勤務時間の縮減に努めているものの、業務量の増加もあり、平成２８年度の年間時間外勤務３６０時間超の職員は２名、平成２９年度についても２名であった。特定の職員に業務が集中しないよう業務分担の再確認を行い、時間外勤務の縮減に努めることとした。</p> <p>【 継続努力 】 平成３１年 ２月１３日 業務分担等の工夫を行うものの、平成３０年度の大幅な法改正への対応や児童通所支援給付の申請者数の増加、あけぼの学園訓練が児童通所支援給付の対象へ移行等、特殊要因が発生し、年間時間外勤務３６０時間超の職員が、平成２９年度は２名であったが、平成３０年度は３名に増加した。引き続き業務量の平準化、効率化を図り、時間外勤務の縮減に努めることとした。</p> |
| <p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」の拡充を図るべく、ノー残業デーの実施の増進や余暇活動の促進など、職場改善を再徹底すること。【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成３０年 ８月１３日 平成２８年度の年間時間外勤務３６０時間超の職員は２名、平成２９年度についても２名であった。所属長による各職員へのこまめな声掛け等により、各職員の業務内容の実態および心身の健康状態の把握に努め、特定の職員に業務が集中することがないように、業務分担の再確認を行うよう努めることとした。</p> <p>【 継続努力 】 平成３１年 ２月１３日 業務分担の工夫を行って、時間外勤務の縮減に努めてはいるものの、児童通所支援給付の申請者増加やその他特殊要因により、年間時間外勤務３６０時間超の職員が、平成２９年度は２名であったが、平成３０年度は３名に増加した。ノー残業デーについては実施日の朝礼で周知し、実行できない場合には他の曜日に振り替える等の対応を促している。今後も業務量の平準化を図り、時間外勤務の縮減に努めていくこととした。</p> |

| | |
|---|--|
| <p>共通（４）内部事務管理について ア 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。なかには、前回監査時に指摘したものと同じ内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。 【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成29年11月15日 監査結果を職員に周知することにより、事務の改善に努めることとした。 起案の際、不明な点があれば必ずマニュアル等で確認をすることとし、正確な事務の遂行に努めることとした。 定められたルールに基づいた事務執行が行われるよう、複数職員によるチェックを行った上で、上位職によるチェックを行うことにより、事務の適正化を図ることとした。</p> |
| <p>イ 行政サービス・組織の強化のためには、財産・情報の管理、法令の遵守が重要である。 財産の管理については、実査が基本である。実査時は数量だけでなく、紛失の有無や品質、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。 情報については、きちんと整理・整頓（見やすさ、使いやすさ）されているか、活用度や機密保持の状況についても確認すること。 また、業務に関連する法令について読み合わせを行うなどの勉強会を定期的に実施し、業務の習熟度を向上させること。 【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成29年11月15日 財産の管理については、現物を確認することにより、紛失の有無、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこととした。 情報については個人情報漏えいすることのないよう、管理することとした。 また、業務に関連する法令については、担当職員が研修や説明会に出席し、その内容を持ち帰って他の職員に共有することにより、全体の業務の習熟度を向上させることとした。</p> |
| <p>（１）課の業務内容について ア 発達支援の必要な児童の相談及び指導に関することを事務分掌の第一に掲げて、平成29年度にそれまでのこども保健福祉課の課内室から独立した課として発足したところである。しかし、業務の実施状況は、定められた事務事業をこなしているだけで、行政として意志のある活動になっていない感がある。一度実務として優先的に取り組むべき主体業務を、課内で洗い出してまとめ、その上で主体的に事務事業、活動を展開すること。また、業務棚卸表についても、任務目的に対応した成果・活動指標を早急に設定すること。 【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成30年 3月30日 当課では「安心して子どもを産み育てられる社会の実現」のために、安心して相談できる体制と早期からの途切れのない支援の充実を図った。 まず、子どもの発達について、アンケートの実施や電話、来所での相談、また状況に応じて、医師や臨床心理士、言語聴覚士による発達相談を行う。市民の安心には相談支援が大切であり、発達相談件数を成果・活動指標とする。 また、保健師や保育園、幼稚園、学校等関係機関と連携を図り、園巡回相談や就学相談を通じて支援の必要な子どもに対し、プロジェクトUー8事業による支援の実施や、健診後に不安のある未就園児とその保護者のための親子教室の開催など、発達に課題がある子どもへの支援を行う。 さらに、継続的に支援が必要な子どもについて、障害児通所事業につなぐなど途切れのない支援の提供に努める。また障害児福祉計画を作成し、成果目標・活動目標を設定した。</p> |

| | |
|---|---|
| <p>イ 児童発達支援に関することを事務分掌に掲げるあけぼの学園との業務の棲み分けが、市民から見て分かりにくく明快とは言い難い。あけぼの学園の移転を控え、発達支援の必要な児童に対して、当課がリーダーシップをとって、相談や訓練などのサービス提供が効率よく実施できるよう、両組織の担当業務を整理し、見直しを行うこと。 【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成30年 3月26日 当課では、発達に不安のある子どもに対し、初期段階での相談に対応していく。また子どもの状況に応じ、専門的な相談、訓練等が必要な場合には、あけぼの学園等の事業所を案内していく。あけぼの学園では継続的に支援が必要な子どもについて対応し、当課では、その前段階や、保護者や園の不安に対し助言や支援などの対応を行っていくこととした。</p> |
| <p>(2) 放課後等デイサービス事業について 利用する児童に対して提供される放課後等デイサービスの質の向上を図るため、事業所向け研修会開催や事業所訪問を行っている。厚生労働省が定めた放課後等デイサービスガイドラインの内容を踏まえた利用者への質の高い支援提供が確保されるよう、引き続き事業者の知識・技術の向上につながる取組みに努めること。 【要望事項】</p> | <p>【措置済】 平成29年11月15日 当課主催で、専門の児童精神科医師を講師に、放課後等デイサービス事業所職員向けの研修会を実施してきたが、引き続き実施していく。また、事業所においても、地域自立支援協議会において自主的に研修を行っており、事業所の課題などの情報も共有し、連携した研修となるよう取り組むこととした。</p> |
| <p>(3) おもちゃ図書館の管理運営について 運営には福祉ボランティアの存在が欠かせずボランティアを総括できる団体がほかにないとの理由で、単独随意契約で四日市市社会福祉協議会に管理運営を委託している。しかし、委託業務の内容を見ると、現在の契約先に委託しなければならない根拠が十分とは言い難い。引き続きボランティアの方々の活動はお願いしつつも、ボランティア団体への直接の委託なども含め、おもちゃ図書館の管理運営方式について検討すること。 【要望事項】</p> | <p>【措置済】 平成30年 3月12日 監査の指摘を受け、ボランティア団体の世話人（4人）と面談を行った。ボランティアスタッフとして、来館者の相談に乗ったりしているが、経理や事務処理については、四日市市社会福祉協議会に依存している。またスタッフの募集やイベントの際のスタッフの確保も四日市市社会福祉協議会ボランティアセンターが行っており、ボランティア団体単独での受託については、現状では困難である。</p> |
| <p>(4) 専門職の確保について プロジェクトU-8事業の各種教室開催にあたっては、セラピストなど専門的知識を持つ外部の人員の確保が不可欠である。予算措置を含めた処遇面の充実を図り、引き続き専門職の確保に努めること。 【要望事項】</p> | <p>【継続努力】 平成30年 8月13日 現在、心理判定員が育休中である。専門職であることから、育休代替の臨時職員賃金では人員の確保が困難であった。今後、このような状況があれば、報償費で予算を確保し、人員の確保に努める。</p> <p>【措置済】 平成31年 2月13日 現在、育休中の心理判定員が平成31年度から職場復帰するため、心理判定員の人員は充足する予定である。今後、心理判定員が育休等の長期休暇を取得する場合には、報償費での予算を確保し、専門職としての処遇対応するよう努めることとした。</p> |

【児童発達支援センターあけぼの学園】

| | |
|---|--|
| <p>共通（１）財産管理について＜所属長の抽出実査と記録保存の徹底＞ 担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質（破損、劣化、陳腐化）、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など）を文書にして残すこと。 所属長は、担当者の全点実査の５％を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成３０年 ３月３１日 年度末に全財産を実査し、紛失がないか、破損等の不具合がないか、安全に使用できるものであるかなどの確認をしながら、台帳と数量の突合を行い、その実査した記録を文書にして残した。また、平成３０年３月３１日に所属長による備品の抽出実査を行った。これからも適切な実査を実施していく。</p> |
| <p>共通（２）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について 時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。</p> |  |
| <p>ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の選択と集中、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成３０年 ３月３１日 平成２８年度は時間外勤務が年間３６０時間を超過した職員が２名いたが、平成２９年度は０名であった。平成３１年４月のあけぼの学園移転に向けて事務量が增大するが、職員の負担状況等を把握し、業務分担を行うなど、できる限り特定の職員に業務が集中しないよう心掛けていく。</p> |
| <p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」の拡充を図るべく、ノー残業デーの実施の増進や余暇活動の促進など、職場改善を再徹底すること。【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成３０年 ３月３１日 職員とコミュニケーションをとることにより、職員の心体両面の状況を把握し、職員の負担状況等を考慮しながら、適材適所の配置を行い、効率的な業務遂行を心掛けた。併せて、真夏のノー残業デーを徹底し、ワークライフバランスを推進した。</p> |

| | |
|--|---|
| <p>共通（４）内部事務管理について ア 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。なかには、前回監査時に指摘したものと同じ内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。 【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成30年 8月13日 事務担当者は、円滑で正確な事務を遂行できるよう「適正な事務事業推進のためのチェック事項」に基づいて確認するよう改善した。疑問点があれば「会計事務の手引き」「審査事務マニュアル」等を確認するとともに、職員間での意見交換や担当部署に確認を行うよう意識づけを行った。また、複数の事務職員の確認の後、参与、園長が上位職としてダブルチェックを行う体制とした。</p> |
| <p>イ 行政サービス・組織の強化のためには、財産・情報の管理、法令の遵守が重要である。 財産の管理については、実査が基本である。実査時は数量だけでなく、紛失の有無や品質、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。 情報については、きちんと整理・整頓（見やすさ、使いやすさ）されているか、活用度や機密保持の状況についても確認すること。 また、業務に関連する法令について読み合わせを行うなどの勉強会を定期的に実施し、業務の習熟度を向上させること。 【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成30年 4月16日 財産の管理については、年度末に全財産を実査し、紛失がないか、破損等の不具合がないか、安全に使用できるものであるかなどの確認をしながら、台帳と数量の突合を行い、その実査した記録を文書にして残した。 情報の管理については、情報の内容に応じて分類し整理・整頓を行うとともに、個人情報に記載している文書は退園時に全て鍵のかかる書庫へ保管していることを確認した。 業務に関する法令について、障害福祉サービスの制度・報酬改正の勉強会を実施して理解を深めた。</p> |
| <p>(1) 現金の管理について 現金の取扱いや管理について、入金、出金、残高の確認方法を再点検するとともに、複数の職員によるチェックや上位職による抜き取り実査を行うなど、より厳重な管理と事故防止を改めて徹底すること。 【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成30年 3月31日 収納事務や小口現金の管理については、複数の職員による収納体制や、所属長による抜き打ち実査を行うなど内部牽制体制を再確認し、より厳重で正確な管理を行い、事故防止を徹底することとした。</p> |
| <p>(2) 備品管理について 使用不能や破損等で備品を廃棄する場合には、処分前と処分後に実査して確認するとともに、事故防止のため、客観的な証拠として、処分した際の写真（処分前と処分後）を決裁文書に添付して記録を残すこと。 【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成30年 3月31日 備品の不用の決定を行う場合には、処分前の破損等の状態が確認できる写真と処分する際の写真の添付や詳細を記載し、客観的な記録を残すことを徹底した。</p> |
| <p>(3) 児童地域支援事業の目標設定について 保育所等訪問支援の実施回数について、平成28年度目標130回に対して実績83回に留まっている。平成27年度実績62回は上回ったものの、現実とかい離れた目標値となっている。事前に保育園等との調整を行うなどして、現実的な根拠のある目標となるよう見直すこと。 【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成30年 4月17日 保育所等訪問支援事業の実施回数は、平成28年度実績83回で、平成29年度実績101回と着実に増やしている。平成30年度は、校長会等で事業の再周知を行うことにより実施までの調整時間の短縮を図り、前年比20%増の120回を目標とした。</p> |

| | |
|--|---|
| <p>(4) 児童発達支援事業について 児童発達を促進するにはあけぼの学園での訓練に加えて、家庭での取組みも重要である。あけぼの学園を卒園した後の発達に支障が出ないように、保護者に対する相談・助言などの支援により一層努めること。 【要望事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 あけぼの学園を卒園した児童については、保育所等訪問支援事業や放課後等デイサービス事業をご利用いただく中で保護者に相談・援助を行っている。また、前述の事業のご利用に関係なく、一般相談事業として児童の発達についての相談・助言を行っているが、あけぼの学園を卒園した後においても、あけぼの学園と保護者との関係が途切れないようにモニタリング時や訓練の実施時などのあらゆる機会をとらえて、心配なことや不安なことがあればいつでも相談するよう保護者に伝えることを徹底した。</p> |
| <p>(5) 薬事指導について 非常勤職員報酬として嘱託医師に報酬を支払っているが、薬剤師が含まれていない。あけぼの学園において薬事指導が必要であるか確認のうえ、必要であれば適切に薬事指導ができる体制を整えること。 【要望事項】</p> | <p>【 措置済 】 平成31年 2月13日 あけぼの学園を卒園する児童の保護者に対して、今後のあけぼの学園利用の有無に関わらず、困ったことがあればいつでも相談いただくよう説明を行った。</p> <p>【 措置済 】 平成30年 7月23日 服薬が必要な児童も通園しているが、病院の主治医や薬局等で薬剤師から指導を受けていることから、あけぼの学園において薬事指導を行う必要性は低いと判断した。</p> |
| <p>(6) 障害児支援利用計画の作成について 障害児支援サービスを利用するためには、障害児支援利用計画の作成が必要であるが、平成28年度においてはサービス利用者670人に対して134人が相談支援専門員によらない保護者作成によるセルフプランであった。サービス利用者全員が各障害児に合ったサービスを利用できるよう、相談支援専門員による適切な障害児支援利用計画が作成できる体制の整備を図ること。 【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 障害児支援利用計画の作成については、未就学児の全数とあけぼの学園と関わりのある就学児童の障害児支援利用計画が作成できるよう、平成30年4月に嘱託職員3人を採用するとともに、相談支援専門員の専任化を図った。引き続き、さらなる専任化を図り体制を強化していく。</p> <p>【 継続努力 】 平成31年 2月13日 さらなる専任化を図るため、平成30年度に相談支援専門員を1人募集したが応募がなかったため、引き続き募集を行い体制の整備を図る。</p> |
| <p>(7) 障害児支援利用計画の担当者名について 障害児利用支援計画の計画作成担当者名が実際に保護者と面談等を行った担当者とは異なっていた。最終責任者として専任職員名を記載していたとのことであるが、誤解を受ける可能性があることから記載方法を改めること。 【改善事項】</p> | <p>【 措置済 】 平成30年 2月13日 障害児利用支援計画の計画作成担当者名について、平成29年9月から実際に保護者と面談等を行った担当者を記載するように改めた。</p> |

| | |
|--|---|
| <p>(8) 障害児支援事業における居宅訪問について 「児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準」において、相談支援専門員は障害児支援利用計画作成のためのアセスメント及び障害児支援利用計画作成後のモニタリングに当たって障害児の居宅訪問を実施するよう定めているが、一部の障害児に対する居宅訪問しか実施されていなかった。サービスを利用する全ての障害児に対する居宅訪問が実施できるよう体制の整備を図ること。【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 障害児支援事業における居宅訪問について、平成29年9月から全件居宅訪問を実施するよう改めた。また、平成30年4月に嘱託職員3人を採用するとともに、相談支援専門員の専任化を図った。引き続き、さらなる専任化を図り体制を強化していく。</p> <p>【 継続努力 】 平成31年 2月13日 さらなる専任化を図るため、平成30年度に相談支援専門員を1人募集したが応募がなかったため、引き続き募集を行い体制の整備を図る。</p> |
| <p>(9) 検討会議について 平成31年4月移転に向けた業務運営及び体制のあり方等について検討するため、「四日市市児童発達支援センターあけぼの学園業務運営等検討会議」を設置し、会議を開催している。会議の内容は、利用者やその保護者にも大きく関わると思われることから、会議の状況が広く市民にわかるよう、周知について検討すること。【要望事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 「四日市市児童発達支援センターあけぼの学園業務運営等検討会議」において検討する平成31年4月移転に向けた業務運営及び体制のあり方等については、市議会に報告のうえ、市民に早期に周知を図っていく。</p> <p>【 措置済 】 平成31年 2月13日 業務運営及び体制のあり方等について、8月定例会議会・11月定例会議会において報告を行うとともに、利用者の保護者に対して説明を行った。また、当学園を利用するにあたって市民が相談に訪れる相談支援事業所などの関係機関等にも説明を行った。</p> |
| <p>(10) 障害児相談支援体制の整備について 「四日市市児童発達支援センターあけぼの学園業務運営等検討会議」において、障害児支援利用計画の見込数に対するあけぼの学園の体制の増強について検討しているが、検討された計画数値をしっかりとフォローできるよう、平成31年4月の移転に向けて業務内容の精査や組織体制の構築について遺漏のないように努めること。【要望事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 障害児相談支援体制について、「四日市市児童発達支援センターあけぼの学園業務運営等検討会議」における障害児支援計画数400人に対応するため、平成30年4月に嘱託職員3人を採用するとともに、相談支援専門員の専任化を図った。引き続き、さらなる専任化を図り体制を強化していく。</p> <p>【 継続努力 】 平成31年 2月13日 さらなる専任化を図るため、平成30年度に相談支援専門員を1人募集したが応募がなかったため、引き続き募集を行い体制の強化に努める。</p> |

| | |
|--|--|
| <p>(11) 制度変更等について 国からの様々な制度や法令の改正等については、関連する事業について徹底した確認を行い、勉強会を行うなど職員に周知徹底を図り、適法・適正な執行に努めること。【要望事項】</p> | <p>【措置済】 平成30年 4月16日 業務に関する法令について、障害福祉サービスの制度・報酬改正の勉強会を実施して理解を深めた。引き続き、制度や法令の改正等について勉強会を開催して職員に周知徹底を図り、適法・適正な執行に努めていく。</p> |
| <p>(12) 内部事務管理について 全体を通して、人、物、金、サービスの管理が弱い。労務管理、財産管理、文書管理、契約管理、情報管理など、全ての内部事務管理業務を総合的に見直して改善すること。【改善事項】</p> | <p>【継続努力】 平成30年 8月13日 労務管理について、職員の負担状況等を考慮しながら、適材適所の配置を行い、効率的な業務遂行を心掛けていく。財産管理について、年度末に全財産を実査し、破損等の不具合がないかなどの確認をしながら、台帳と数量の突合を行い記録を文書にして残した。また、所属長による備品の抽出実査を行った。情報管理について、情報の内容に応じて分類し整理・整頓を行うとともに、個人情報に記載している文書は退園時に全て鍵のかかる書庫へ保管していることを確認した。金銭管理について、毎日業務開始前、金融機関払込前、業務終了後、その都度現金と現金出納簿欄の照合を引き続き行っていく。サービス管理について障害児相談支援事業におけるアセスメント及びモニタリングの居宅訪問は、平成29年9月から全数実施を行うとともに、平成30年1月からは訪問時期の遅れも解消した。また、職員の体制については、担当する相談支援専門員が平成29年度は常勤換算で2.9人であったが、相談支援体制の充実を図るため、平成30年4月に専任の嘱託職員を3名採用し、他業務との兼任の職員（常勤換算で2人）と合わせて5人の体制へと強化を行った。 引き続き、内部事務の勉強会を開催して適正な事務を行うよう職員のレベルアップを図っていく。</p> <p>【措置済】 平成31年 2月13日 内部事務における誤りがあった事例について、毎朝の職員ミーティングや毎月の代表者会議および職員会議において周知し、同じ誤りを起こさないよう職員のレベルアップを図った。</p> |

【保育幼稚園課】

| | |
|--|---|
| <p>共通（２）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について 時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。</p> | |
| <p>ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の選択と集中、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成３０年 ８月１３日 平成２９年度時間外勤務として一人あたり月平均時間は、前年度から減少したものの、年間３６０時間を超える職員数は前年度と同数だった。入所業務の効率化など業務の見直しを進めるとともに、年度当初の課員増員を考慮した中で、各職員の業務分担や配分にバランスに留意し、業務の効率化、業務量の平準化に努めている。</p> <p>【 継続努力 】 平成３１年 ２月１３日 業務の効率化や平準化、振替休日の徹底などに努めた結果、平成３０年度の所属全体の時間外勤務は、平成２９年度に比べて年間３６０時間を超える勤務状況の職員は変わらないものの全体として約８８０時間減少させることができる見込みである。引き続き、縮減に努める。</p> |
| <p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」の拡充を図るべく、ノー残業デーの実施の増進や余暇活動の促進など、職場改善を再徹底すること。【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成３０年 ８月１３日 所属長は、職員の心身の健康維持のため職員への声掛けを行い、職員への業務内容が偏らないように配慮し職場改善に努めている。また、朝礼においてノー残業デーの実施などについて周知徹底を図っている。</p> <p>【 継続努力 】 平成３１年 ２月１３日 所属長は、職員の心身の健康維持のための声掛けや朝礼による職員相互間の連携による業務遂行などにより、職場環境の向上と業務内容の改善により時間外勤務の縮減に努めた。平成２９年度以降で病気休業等を取引する職員は発生していない。</p> |
| <p>ウ 厚生労働省の定めている過労死の労災認定基準(*)を上回る勤務状況が見受けられるため、早急にこれを解消すること。【改善事項】 * 過労死の労災認定基準：発症前１か月間に概ね１００時間又は発症前２か月間ないし６か月間にわたって、１か月あたり概ね８０時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。</p> | <p>【 措置済 】 平成３０年 ３月３０日 職員の増員および業務改善を行った結果、平成２９年度は過労死労災認定基準を上回る勤務状況は解消された。</p> |

| | |
|---|--|
| <p>共通（３）主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、各課の任務目的やプロジェクトとベクトルが合っていないと思われるものが見受けられる。あらためて各課の事務分掌に立ち返り、取組みが反映される項目を所属としての目標として設定すること。併せて、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にすること。【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成30年 3月30日 業務棚卸表については、待機児童が発生している保育園等においては、待機児童数や特別保育実施園数など量の確保を任務目的とし、園児が減少傾向にある幼稚園については、保護者の満足度による質の確保を任務目的とするなど、組織の活動成果や取組みが反映される項目を所属としての目標として設定した。また、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にし、その達成度の評価を行うこととした。</p> |
| <p>共通（４）内部事務管理について ア 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。なかには、前回監査時に指摘したものと同じ内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。【改善事項】</p> | <p>【継続努力】 平成30年 8月13日 職員の認識不足やチェックミスによる些細なミスが重ならないよう、担当者はマニュアルを確認し、業務精度の向上に努め、複数の職員で確認を行いながら、円滑で正確な事務遂行に努めている。</p> <p>【継続努力】 平成31年 2月13日 事務処理については、日々複数の職員で確認を行い、業務精度の向上に努めている。また上位職によるダブルチェックを行い円滑で正確な事務遂行に努めている。</p> |
| <p>イ 行政サービス・組織の強化のためには、財産・情報の管理、法令の遵守が重要である。 財産の管理については、実査が基本である。実査時は数量だけでなく、紛失の有無や品質、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。 情報については、きちんと整理・整頓（見やすさ、使いやすさ）されているか、活用度や機密保持の状況についても確認すること。 また、業務に関連する法令について読み合わせを行うなどの勉強会を定期的に実施し、業務の習熟度を向上させること。【改善事項】</p> | <p>【継続努力】 平成30年 8月13日 財産管理における実査を行う際には、数量のみならずその実態把握に努め、適切な管理がなされているか確認を行った。また、多くの情報を取り扱うことから、その管理を正確に行い、適切に活用できるように努めた。また、業務に関する係会議や勉強会を適宜実施し、習熟度の向上に努めている。</p> <p>【措置済】 平成31年 2月13日 財産管理における実査を行う際には、数量のみならずその実態把握に努め、適切な管理がなされているか確認を行った。また、多くの情報を取り扱うことから、これらの情報を、活用度や使いやすさに配慮して改めて整理するとともに、個人情報などの機密情報状況について確認し、併せて改めて厳重な管理を徹底した。また、行政コストに関する研修を園長会にて実施し、各園における効率的な財産管理等の視点の向上に努めた。</p> |
| <p>(1) 財産管理について ア 保育園と幼稚園の土地、建物及び工作物については、全園において年度末に園の職員が全点実査を実施し、園長が抽出実査をしている。この実査に係る記録文書を各園から主管課である当所属に提出させるとともに、担当者は抽出実査を実施すること。そしてその結果を記録し、文書にして残すこと。【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成30年 3月30日 保育園・幼稚園で行われている土地、建物及び工作物についての実査記録は、各園より当課に提出されたのち、担当者が抽出実査を行い、記録した。</p> |

| | |
|--|--|
| <p>イ 普通財産の実査が年度末に行われていなかった。毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、担当者は必ず全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行い、所属長は抽出実査を実施してその記録を文書に残すこと。【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成30年 3月30日 担当者が年度末に全財産を実査し、不具合や紛失がないかなどの確認を行いながら、台帳と数量の突合を行った。また、所属長が抽出実査を行い、その実査記録を文書として残した。</p> |
| <p>ウ 園における備品、事務用品等の物品の管理、倉庫内の整理整頓などの財産管理について、その状況は保育園と比べ幼稚園の方が劣っており、両者の間にレベル差が生じている。両者のレベル差を解消するため、幼稚園に対する指導を強化すること。そのうえで保育園と幼稚園を同じレベルで競争させ、園における財産管理の更なる改善を図っていくこと。【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成29年11月 2日 園における財産管理については、保育園、幼稚園共に園長会において指導を行っているが、幼稚園については園長会において改めて財産管理について周知を行い、園の財産は公金で賄っていることを常に意識し、管理意識を高めるよう改善を図った。</p> |
| <p>(2) 普通財産の貸付について 普通財産として所有する土地を保育園用地として社会福祉法人に貸し付けている。当該土地の取得経緯や将来にわたっての必要性の有無を確認し、市の所有としておく必要のない土地については売却を検討すること。【改善事項】</p> | <p>【継続努力】 平成30年 8月13日 当該土地は、平成53年まで続く貸付期間で、四日市市公有財産規則の上限である土地の評価額の4%で、保育園用地としての貸付を行っており、適正な利用が行われていると判断している。今後も、社会情勢や市の財政状況などに応じて、適正な対応を取るよう努める。</p> <p>【措置済】 平成31年 2月 8日 当該土地は、平成3年から50年間の貸付期間で、四日市市公有財産規則の上限である土地の評価額の4%で、保育園用地に限定した利用での貸付を行っている。現時点では保育需要が高い状況が続いており、保育園用地を確保する必要があることから、売却はせず貸付としていくことを確認した。</p> |
| <p>(3) 契約事務について ア 同内容の施設補修工事について、園ごとに分けて発注している事例が見受けられた。同内容の工事であるならば、経済性や管理の効率性を考慮し、一括して発注することができないか検討すること。【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成29年10月20日 施設補修工事については、園所在の地区ないしは隣接地区において発注を行っているが、工事内容により経済性や管理の効率性により一括しての発注を行うこととした。</p> |
| <p>イ 委託契約書において、委託業務の場所や支払方法については「別紙仕様書のとおり」と記載されているが、仕様書が添付されていない事例が見受けられた。契約書及び仕様書の内容について精査すること。【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成29年10月20日 委託契約書作成時に、委託業務内容の詳細について別紙記載が必要な案件であるか確認を行い、別紙仕様書を添付する場合は委託契約書とあわせ内容を精査することとした。</p> |

| | |
|---|---|
| <p>(4) 幼稚園教育の充実について 幼稚園に関する保護者アンケートにおいて、園児が「登園を喜んでいる」又は「園の生活や遊びが楽しいと知っている」という質問項目に対して、「そう思う」と回答した割合が、80%を下回った。これを幼稚園に対する市民の厳しい評価と受け止め、園児数の減少化傾向を踏まえた幼稚園教育の充実策について引き続き研究を行うこと。【要望事項】</p> | <p>【措置済】 平成29年12月5日 幼稚園教育の充実策について、教育活動の充実に向けたポイントとしてのSPDCAサイクル（幼児理解→指導計画の作成→活動の展開→反省・評価→指導計画の改善）を用いた園内研修の充実を園長会等で図った。</p> |
| <p>(5) 第三者評価の活用について 幼保一体化園において提供しているサービスについて、第三者機関にその調査を委託し、評価を実施した。この評価結果は、当該評価対象園だけのものとせず、他の市立保育園及び幼稚園の改善策としても活用すること。【要望事項】</p> | <p>【措置済】 平成30年5月7日 公立保育園において行っている第三者評価については、評価結果を各園長会において周知し、情報共有を行った。対象園のみならず各園においてその評価結果を改善策として活用した。</p> |
| <p>(6) 保育園及び幼稚園における防犯体制について 現在、保育園と幼稚園は、それぞれで統一したマニュアルを持ち、それに基づき防犯に取り組んでいる。当所属は、保育園と幼稚園が同じ高いレベルでの防犯体制を維持できるよう、保育園にも幼稚園にも共通して適用できる統一した防犯マニュアルを作成すること。【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成30年7月4日 監査後、保育園、幼稚園にも共通して適用できる統一した防犯マニュアルの作成に取り組み、その内容の精査を行い、保育園・幼稚園が統一した防犯体制で取り組めるマニュアルを作成した。</p> |
| <p>(7) 防犯カメラについて 昨年度の保育園及び幼稚園の監査において、各園における防犯カメラ及びモニターの老朽度及び設置場所、設置台数など防犯カメラの設置状況について確認し、計画的に更新を行うよう意見を出したが、状況調査さえ行われておらず、改善がなされていない。由々しき問題として厳しく指摘しなければならない。 今年度に監査を実施した園においても、防犯カメラの設置台数が不足し、死角が発生しているなど必要な場所に設置されていない事例が見受けられた。 園児及び職員の安全確保のため、早急に全園における防犯カメラの設置状況を調査し、その結果に基づき、防犯カメラ及びモニターの更新や増設を計画的に行うこと。 また、画像データについて、その適切な保存期間を定め、各園に指示すること。【改善事項】</p> | <p>【継続努力】 平成30年8月13日 監査後、各保育園・幼稚園の防犯カメラ及びモニターの状況について全施設の調査を行い、防犯カメラの設置台数の不足、設置角度の不備による死角などが生じていないかを確認した。 園児および職員の安全確保のため、調査結果に基づき順次防犯カメラの増設、設置場所変更、モニターの更新を進めていく。 また、画像データの保存期間については概ね2週間を保存期間とし各園に指示を行った。</p> <p>【措置済】 平成30年12月13日 調査結果に基づいた計画に従い、防犯カメラの設置台数の不足や、老朽化により不鮮明な画質になっている園など、5園において、防犯カメラの入替や増設を行った。 引き続き、適正な管理に努める。</p> |
| <p>(8) 防犯用具について 昨年度の保育園及び幼稚園の監査において、保育園と幼稚園で防犯用具（さすまた等）の設置状況に差が生じていることを踏まえ、全園に十分な防犯用具を設置するよう意見を出したが、設置状況の差異や適否に関する検証がなされておらず、改善がなされていない。全園における防犯用具の設置状況を調査し、各園からの意見を踏まえ、全園に必要な防犯用具を設置するとともに、その使用方法を周知徹底すること。【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成30年2月5日 標準的な防犯用具の設置として、不審者侵入の折りは、まず机や椅子等の保育室にあるもので進路を妨害し、さすまたは担任以外の者が持って駆け付けることとするため、各園には職員室を含む各フロアに1基の設置とするなどの改善を行うとともに、職員が防犯ブザー、ホイッスルを携帯している。随時訓練を行い、その使用方法について周知徹底を図った。</p> |

| | |
|--|---|
| <p>(9) 園施設の整備について 外構フェンスなどの工作物は各園の状況に応じて修繕などがなされているが、園施設の整備は保育園の方が幼稚園よりも総じて遅れているように思われる。保育園施設の整備を急ぐことにより保育園と幼稚園との間の差が生じないように配慮すること。また、整備の際には各園からの意見や要望をくみ上げて、外構フェンスの高さを園外からの侵入が容易でない高さにするなど、園児にとって安全な園施設の整備を行うこと。【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 アセットマネジメント計画においては比較的保育園を優先しながら対応しているが、今後も保育園と幼稚園との間に整備の差が生じないように努めていく。また、例えば、外構フェンスの高さについては各園からの意見も考慮して高さの方針を立てるなど、引き続き、要望をくみ上げながら整備を進め、安全面に配慮していく。</p> |
| <p>(10) 私立園への指導について 私立園に対して交付している補助金が適切にその運営に利用されているかという視点だけでなく、市全体の保育・教育レベルの向上を図るという視点も持って、その活動状況を把握し、私立園に対し必要な指導及び牽制を行うこと。また、把握した私立園の活動状況を、公立園の活動状況と比較検討することで、公立園運営のより一層の充実に役立てること。 【要望事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成31年 2月13日 外構フェンスについて、老朽度等を勘案し土木計画を作成し、順次改修を行う予算化を図った。なお、修繕の際には保育園と幼稚園との間に差が生じないように各園からの意見などもくみ上げて園児の安全に配慮した高さの整備に努める。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 私立園への補助金の使用用途は、補助金交付後その事業の実績報告をもって活動状況を把握しているが、引き続き保育・教育レベルの向上という視点を持って必要な指導、牽制を行うようにする。また、適宜公立園の活動状況と比較検討しながら、公立園の運営の充実に努める。</p> |
| <p>(11) 駐車場用地について 多くの保育園及び幼稚園において、借地により園児の送迎用の駐車場用地を確保している。これまでの園児数の推移を分析し、今後の園児数を予測したうえで、将来にわたり駐車場用地を確保することが必要な場合には当該借地の購入に向けた取組みを進めること。【改善事項】</p> | <p>【 措置済 】 平成30年12月13日 補助金の適切な執行のみならず、指導保育士による私立保育園訪問を行うことで保育活動状況の把握を行った。そのうえで、公立園の活動状況との比較・検討を行い市全体の保育・教育レベルの向上を図った。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 保護者の送迎用駐車場は、必要不可欠なものであると認識している。安定した利用のため、必要な用地の取得については検討を行っていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成31年 2月13日 保護者の送迎用駐車場の確保について、適正な量の確保に努めている。現在は保育需要が高い状況が続いているが、将来の予測は不透明であることから、駐車場用地の確保については、借地により対応していく。将来的な保育需要の動向に注意して、駐車場用地を本市の財産として取得する必要性の有無を見極めていきたい。</p> |